APSTIPRINU
Jēkabpils novada Galvenās bibliotēkas
direktore
Zinaīda Rabša
18.01.2022.

JĒKABPILS NOVADA SĒLPILS 1. BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils novada Sēlpils 1. bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Jēkabpils novada Galvenās bibliotēkas (turpmāk – JNGB) struktūrvienība, kura veic vietējās nozīmes bibliotēkas funkcijas.

2. Bibliotēka ir pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā ir reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā ar numuru BLB 2327.

3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, JNGB nolikumu, darba kārtības noteikumus, Bibliotēkas lietošanas noteikumus un citu normatīvo aktu prasības un izpilda novada pašvaldības un JNGB direktora rīkojumus.

4. Bibliotēkas darbību finansē no Jēkabpils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

5. Bibliotēka sava krājuma veidošanā ir neatkarīga.

6. Bibliotēku vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata JNGB direktors. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz JNGB direktors.

7. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Jēkabpils novada Dome, saskaņojot ar JNGB direktoru, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

8. Bibliotēkas adrese ir Pētera Barisona iela 6, Sēlija, Sēlpils pagasts, Jēkabpils novads, LV–5232.

II. Bibliotēkas funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Bibliotēka īsteno pašvaldības funkciju kultūras jomā, veicot pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina Bibliotēkā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

10. Bibliotēkas uzdevumi:

10.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu sabiedrības attīstībā.

10.2. Piedalīties Jēkabpils novada un Neretas publisko un skolu bibliotēku elektroniskā kopkataloga un novadpētniecības datu bāzes veidošanā, veikt bibliogrāfisko uzziņu, informācijas un novadpētniecības darbu;

10.3. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un

vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus;

10.4. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

10.5. Nodrošināt lietotāju apmācību darbam ar jaunajām informācijas tehnoloģijām un e-pakalpojumu saņemšanu;

10.6. Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, izglītojošas interešu aktivitātes iedzīvotāju grupām;

10.7. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem;

10.8. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

10.9. Pievērst īpašu uzmanību Bibliotēkas krājuma kvalitātes uzlabošanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai, nolūkā veicināt bērnu un jauniešu vēlmi lasīt un izkopt viņu iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē;

10.10. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;

10.11. Sniegt JNGB nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas statistiskajiem rādītājiem, sagatavot un iesniegt Bibliotēkas teksta pārskatus un plānus, citu nepieciešamo informāciju savas kompetences ietvaros;

10.12. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

10.13. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai;

10.14. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm;

10.15. Attīstīt un veicināt sadarbību ar citām kultūras, izglītības, kultūrizglītojošām un sociālām institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;

10.16. Veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, Jēkabpils novada domes lēmumiem, rīkojumiem, JNGB direktora rīkojumiem;

11. Bibliotēkas tiesības :

11.1. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā reglamentā fiksētajiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

11.2. Saņemt no Jēkabpils novada pašvaldības nepieciešamo finansējumu, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei un rīkoties ar tiem;

11.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.

11.4. Sniegt maksas pakalpojumus, kurus ir apstiprinājusi Jēkabpils novada dome;

11.5. Saņemt projektu finansējumu, veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem;

11.6. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem;

11.7. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai, darbinieku tālākizglītībai, zinātniski pētnieciskā darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai;

11.8. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas no JNGB speciālistiem;

11.9. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību normatīvo aktu prasības;

11.10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājuma iespieddarbus un citus dokumentus;

11.11. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;

11.12. Iesniegt priekšlikumus JNGB direktoram par Bibliotēkas darbības uzlabošanu;

III. Organizatoriskā struktūra un vadība

12. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs. Vadītāju ieceļ un atbrīvo no darba JNGB direktors. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz JNGB direktors;

13. Bibliotēkas reglamentu, struktūru, amatu aprakstu apstiprina JNGB direktors;

14. Bibliotēkas vadītājs:

14.1. Organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības, kontrolē budžeta izpildi;

14.2. Atbild par Bibliotēkas funkciju izpildi, atbilstoši normatīvo aktu, Domes lēmumu un Bibliotēkas reglamenta prasībām;

14.3. Izstrādā un iesniedz JNGB direktoram Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;

14.4. Rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros, nodrošinot piešķirtā finansējuma pareizu un racionālu izmantošanu;

14.5. Atbild par Bibliotēkas lietošanas noteikumu un maksas pakalpojumu sniegšanas kārtības ievērošanu;

14.6. Nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;

14.7. Nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un saglabāšanu;

14.8. Nepieciešamības gadījumā izstrādā Bibliotēkas reglamenta grozījumu projektu;

14.9. Nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

14.10. Bez īpaša pilnvarojuma savas kompetences ietvaros pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

IV. Bibliotēkas finansējums un materiālais nodrošinājums

15. Pašvaldība Bibliotēkas darbībai paredzētos budžeta līdzekļus piešķir likumos noteiktajā kārtībā.

16. Pašvaldība finansē Bibliotēku, nodrošinot līdzekļus:

16.1. Bibliotēkas krājuma organizēšanai, papildināšanai un saglabāšanai;

16.2. Bibliotēkas telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;

16.3. Bibliotēkas darbinieku atalgojumam, kvalifikācijas celšanai un komandējumiem.

VI. Noslēguma jautājumi

17. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.